

Formulaire électronique de déclaration d'accident et d'incident

Guide d'utilisation pour les employés du CSSVT

PRÉAMBULE

Au CSSVT, la santé, la sécurité et le bien-être du personnel sont essentiels à un environnement de travail de qualité. Lorsqu'un accident ou un incident survient, il est important de le déclarer rapidement afin d'assurer le suivi de la situation et de prévenir qu'un événement semblable ne se reproduise.

Pour faciliter cette démarche, une application informatique a été développée par le CSSVDC en collaboration avec la Communauté de pratique en valorisation des données Montérégie–Estrie (CDPVD). Cet outil permet de déclarer les événements de façon simple, rapide et sécurisée, tout en assurant la transmission de l'information aux personnes concernées.

Ce guide vous présente les étapes à suivre pour utiliser l'application et effectuer une déclaration d'accident ou d'incident de travail.

DÉCLARATION

Tout membre du personnel du Centre de services scolaire de la Vallée-des-Tisserands (CSSVT) qui considère qu'une situation a compromis ou pourrait compromettre son intégrité physique ou psychologique doit effectuer une déclaration d'incident ou d'accident.

Cette déclaration est importante puisqu'elle permet de :

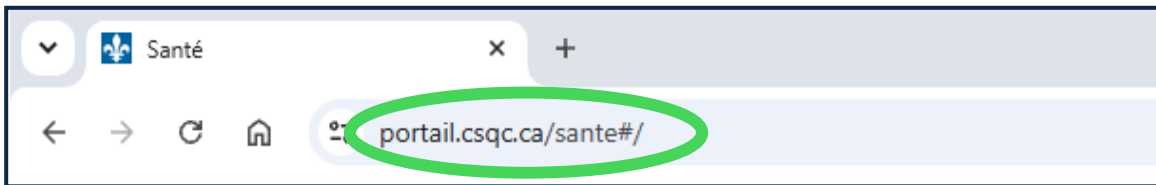
- Identifier les risques présents dans le milieu de travail afin de protéger la santé et la sécurité de tous;
- Mettre en place des mesures pour éviter que des événements similaires ne se reproduisent;
- Respecter les obligations légales en matière de santé et de sécurité du travail;
- Améliorer les pratiques et les conditions de travail.

En cas d'accident, d'incident ou de situation à risque, il est essentiel d'en informer votre supérieur immédiat et de remplir une déclaration dans les meilleurs délais.

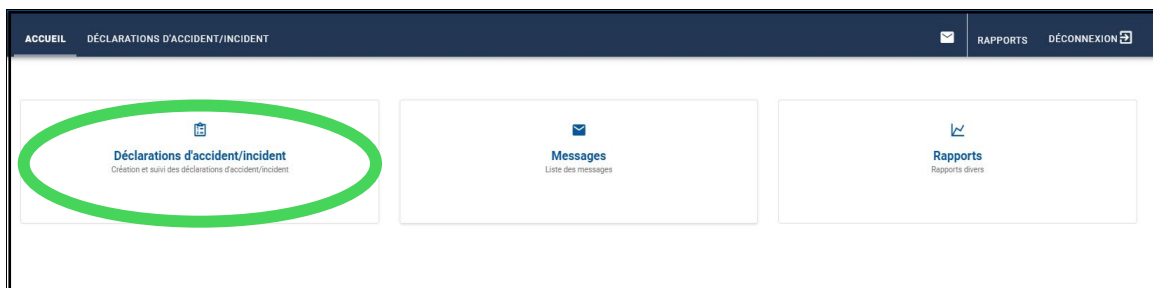
ÉTAPES

1. Accès à l'application

Dans un navigateur web, inscrivez-le lien suivant dans la barre d'adresse:
<https://portail.csqc.ca/sante#/>

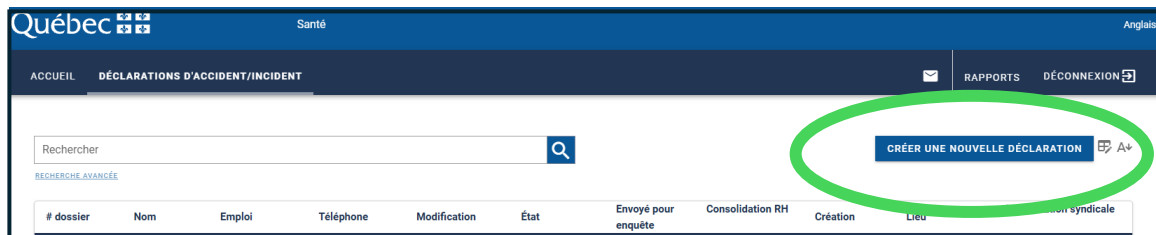


Notez que, si ce n'est pas déjà fait, vous serez invité à vous connecter à votre compte Office 365.



2. Création d'une nouvelle déclaration

Cliquer sur « *Créer une nouvelle déclaration* ».



Veuillez prendre connaissance des informations ci-après et « **cochez** » l'information « **j'ai lu les recommandations ci-dessus** » et cliquer sur « **suivant** ».

ACCUEIL DÉCLARATIONS D'ACCIDENT/INCIDENT

RAPPORTS DÉCONNEXION

Déclaration d'accident/incident

CRÉATION

SUPPRIMER

SUIVANT

La déclaration d'événement (incident ou accident)

La déclaration d'événement permet à l'employé de signaler les incidents, les accidents et les situations dangereuses.

Quand l'employé juge qu'une situation a porté atteinte ou risque de porter atteinte à son intégrité physique et/ou psychologique, il doit remplir la déclaration d'événement (incident ou accident).

Une responsabilité portée par l'ensemble des parties

La déclaration d'événement constitue une trace écrite qui permet de protéger l'employé advenant une lésion ou l'apparition de séquelles.

Employé : participer à l'identification et à l'élimination des risques* d'accidents du travail et de maladies professionnelles sur le lieu de travail (art. 49 LSST).

Supérieur immédiat :

- identifier les causes et mettre en place des moyens pour éviter que l'événement se reproduise ;
- prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité, de même que l'intégrité physique et psychique de l'employé (art. 51 LSST).

* Différents types de risques : chimiques, biologiques, physiques, ergonomiques, psychosociaux et liés à la sécurité.

Qui reçoit une copie de la déclaration d'événement ?

- Votre supérieur immédiat;
- L'équipe RH-Santé du centre de services scolaire;
- Vos représentants syndicaux;
- Des représentants en santé et sécurité du travail.

Séquence naturelle d'une déclaration

- Événement soudain ou imprévu (incident ou accident)
- Déclaration de l'incident ou de l'accident
- Prévention tertiaire
- Enquête et analyse de l'événement (supérieur et employé)
- Prise en charge (moyens, procédures, PAE, formations, etc.)

☐ J'ai lu les recommandations ci-dessus

3. Identification de l'employé

Notez que les informations affichées (Nom, matricule, courrier électronique et téléphone) proviennent du système de la paie. Si ces informations ne sont pas exactes, il est important de transmettre un courriel à l'adresse courriel : infopaie@cssvt.gouv.qc.ca

Identification de l'employé

Nom de l'employé

Matricule

Courrier électronique

Emploi en lien avec l'évènement (si plus d'un emploi, choisir celui en lien avec l'évènement)



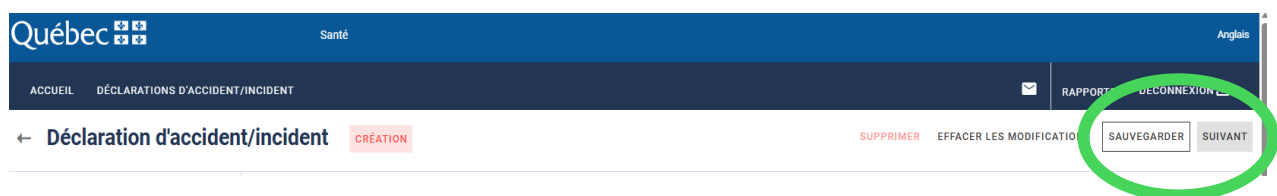
Si vous occupez plus d'un corps d'emploi, assurez-vous de sélectionner celui que vous exercez au moment de l'évènement. Vous pouvez modifier l'emploi dans le menu déroulant nommé Corps d'emploi.

Si vous travaillez dans plus d'un lieu d'affectation, assurez-vous que le lieu sélectionné correspond à l'endroit où l'évènement s'est produit. Vous pouvez modifier l'endroit de l'emploi dans le menu déroulant nommé Lieu d'affectation.

Sélectionnez le nom de votre supérieur immédiat à notifier en cliquant sur le menu déroulant. Vous devez choisir au moins une personne.

Veuillez noter que toute déclaration d'incident et d'accident est automatiquement transmise au supérieur immédiat identifié. Pour connaître les autres alternatives à la déclaration d'incident et d'accident, veuillez vous référer à la section que vous trouverez ci-bas et nommé : Alternative (s) à la déclaration d'incident et d'accident.

Pour passer à l'étape suivante, cliquez sur « **Sauvegarder** » puis cliquer sur « **Suivant** ».



4. Questions de la déclaration

Veuillez répondre à toutes les questions prédéfinies dans le formulaire. Toutes les questions marquées d'un astérisque rouge « * » sont obligatoires.

Lorsque toutes les informations ont été saisies, vous devrez cocher « **Je confirme** » Cliquez ensuite sur « **Suivant** » pour transmettre votre déclaration à l'étape de l'enquête.

5. Transmission de la déclaration

Lorsque toutes les informations ont été saisies, vous devrez cocher « **Je confirme** »

Je certifie que les informations fournies dans cette déclaration sont exactes et complètes. En cochant cette case, je reconnais que cela constitue une signature électronique en remplacement d'une signature manuscrite. *

☒ Je confirme

Cliquez ensuite sur « **Soumettre la déclaration** » pour transmettre votre déclaration et « **imprimer** », si nécessaire, votre déclaration. Votre déclaration passera à l'état « **Enquête** ».

← Déclaration d'accident/incident **CRÉATION** SUPPRIMER SAUVEGARDER PRÉCÉDENT **SOUMETTRE LA DÉCLARATION**

Vous recevrez une confirmation de soumission de votre déclaration.

Votre déclaration d'incident et d'accident pourra être consultée par les personnes ci-après :

- Votre supérieur immédiat;
- L'équipe RHSANTÉ du CSSVT;
- Votre accréditation syndicale;
- Le représentant en santé et sécurité de votre regroupement.



Notez qu'une fois la déclaration soumise, il ne sera plus possible de la modifier.

6. SUITE DE LA DÉCLARATION

Les statuts d'une déclaration sont les suivants :

- Création : En cours de création, elle n'a pas été transmise au supérieur immédiat.

- Enquête : Le supérieur immédiat a reçu la déclaration d'incident et d'accident et doit compléter sa partie.
- Terminé : Le supérieur immédiat a complété sa partie, soit l'enquête d'incident et d'accident.

Lorsque vous aurez soumis une déclaration, celle-ci passera à l'état « **Enquête** ».

L'état « **Enquête** » signifie que le supérieur immédiat devra compléter sa partie. Il aura accès à la déclaration à partir du tableau des déclarations, pourra la consulter en mode lecture et compléter l'enquête en répondant à toutes les questions prédéfinies dans le formulaire.

Lorsque l'enquête sera complétée par le supérieur immédiat, la déclaration passera par la suite à l'état Terminé.

Il est à noter que l'équipe RHSANTÉ du CSSVT auront aussi accès à l'enquête.

ASSISTANCE

Si vous éprouvez des problèmes de connexion en lien avec la plateforme de la déclaration d'incident et d'accident, veuillez communiquer avec le service informatique en composant le numéro téléphone suivant : **450-225-2788 poste 4321**

Si vous avez besoin de plus d'informations, vous pouvez communiquer avec l'équipe RHSANTÉ par courriel à l'adresse : rhsante@csvt.qc.ca

ALTERNATIVES À LA DÉCLARATION D'INCIDENT ET D'ACCIDENT

Veuillez noter que toute déclaration SST soumise est automatiquement transmise à la direction de votre établissement, qui en reçoit une copie. Ainsi, si la situation décrite concerne l'une des catégories mentionnées énoncées plus bas et que vous choisissiez néanmoins de remplir une déclaration SST, celle-ci sera partagée avec votre direction dans le cadre du processus de traitement.

Harcèlement psychologique

Le harcèlement psychologique correspond à des comportements, paroles ou gestes hostiles ou non désirés, répétés ou graves, qui portent atteinte à la dignité ou à l'intégrité d'une personne et créent un climat de travail néfaste. Il peut inclure des comportements à caractère sexuel ou discriminatoire.

● Politique pour prévenir et contrer le harcèlement psychologique ou sexuel au travail et pour promouvoir la civilité.

Actes répréhensibles

Il s'agit de comportements contraires au code d'éthique et de déontologie du Centre de services scolaire, notamment tout manquement aux devoirs d'intégrité, d'honnêteté, de respect ou à l'application des règles en vigueur.

- Un cas grave de mauvaise gestion au sein du centre de services scolaire, y compris un abus d'autorité;
- Le fait par un acte ou une omission de porter gravement atteinte ou de risquer de porter gravement atteinte à la santé ou à la sécurité d'une personne ou à l'environnement;
- Un manquement grave aux normes d'éthique et de déontologie;
- Un usage abusif des fonds ou des biens du centre de services scolaire, y compris de ceux qu'il gère ou détient pour autrui;
- Une contravention à une loi du Québec, à une loi fédérale applicable au Québec ou à un règlement pris en application d'une telle loi;
- Le fait d'ordonner ou de conseiller à une personne de commettre un acte répréhensible mentionné ci-haut.

● Divulgarion d'un acte répréhensible

Problématiques impliquant des élèves

Toute situation en lien avec un élève, notamment une problématique relative à son dossier, une demande de classement, une demande de soutien ou d'accompagnement, doit être référée à la direction ou à la direction adjointe de l'établissement.

Programme d'aide aux employés (PAE)

Si votre situation est de nature personnelle ou si vous vivez des difficultés pouvant affecter votre bien-être ou votre fonctionnement au travail (ex. : stress, difficultés personnelles ou

familiales, préoccupations émotionnelles), nous vous invitons à communiquer avec le Programme d'aide aux employés (PAE).

Ce service confidentiel offre du soutien et de l'accompagnement adaptés à vos besoins.

Commencer à utiliser votre PAE est facile comme tout.

1 Téléchargez l'application ou visitez la page login.lifeworks.com

2 Connectez-vous au moyen du nom d'utilisateur et du mot de passe indiqués ci-après

Communiquez avec votre PAE en tout temps pour obtenir du soutien d'experts qualifiés :

1 800 361-2433

Connexion en ligne : login.lifeworks.com ou par l'application mobile

Nom d'utilisateur : CSSVT Mot de passe : PAE

Autres demandes ou situations particulières

Si votre situation ne correspond pas aux catégories mentionnées précédemment et ne relève pas d'une déclaration en santé et sécurité du travail (SST), vous pouvez communiquer avec les ressources humaines à l'adresse courriel confidentielle suivante : **SRH-situation@cssvt.gouv.qc.ca**. Selon la nature de la situation, une analyse sera effectuée et au besoin celle-ci pourra être redirigée vers le mécanisme approprié.

Veuillez noter que cette adresse courriel ne doit pas être utilisée pour les situations urgentes. Les demandes sont traitées avec diligence, toutefois, un délai de traitement pouvant aller jusqu'à 20 jours est à prévoir.